|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Eğer talep kabul edilmez ise talebin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.Devir çıkış taşınır işlem fişi (TİF) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Birer nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.Malzemeyi teslim alan birim hazırlamış olduğumuz taşınır işlem fişi (TİF) devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği taşınır işlem fişi (TİF) giriş ile birlikte birimimize gönderir.Eğer talep kabul edilir ise TKYS Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek olan malzemeler seçilerek Devir Çıkış taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birime gönderilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır işlem fişi (TİF), malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte 2 nüsha gönderilir.Evetİhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından incelenir.Hayırİstek Kabul Edildi mi? |  |  |
| - Harcama Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İstek Belgesi |
|  |  |
|  |  |
| -Harcama Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Resmi Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
| -Taşınır Kayıt Yetkilisi/SGDB Muhasebe Yetkilisi | -Taşınır İşlem Fişi |
|  |  |
|  |  |